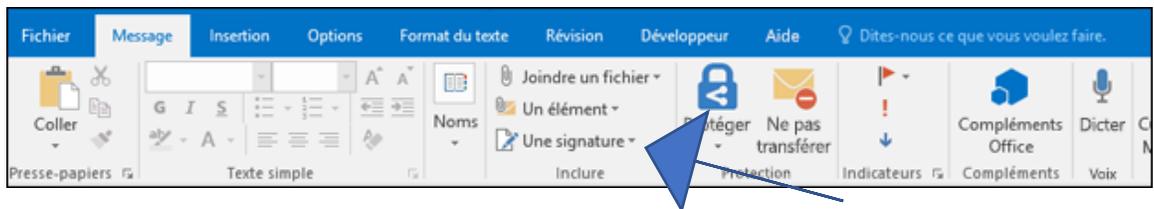
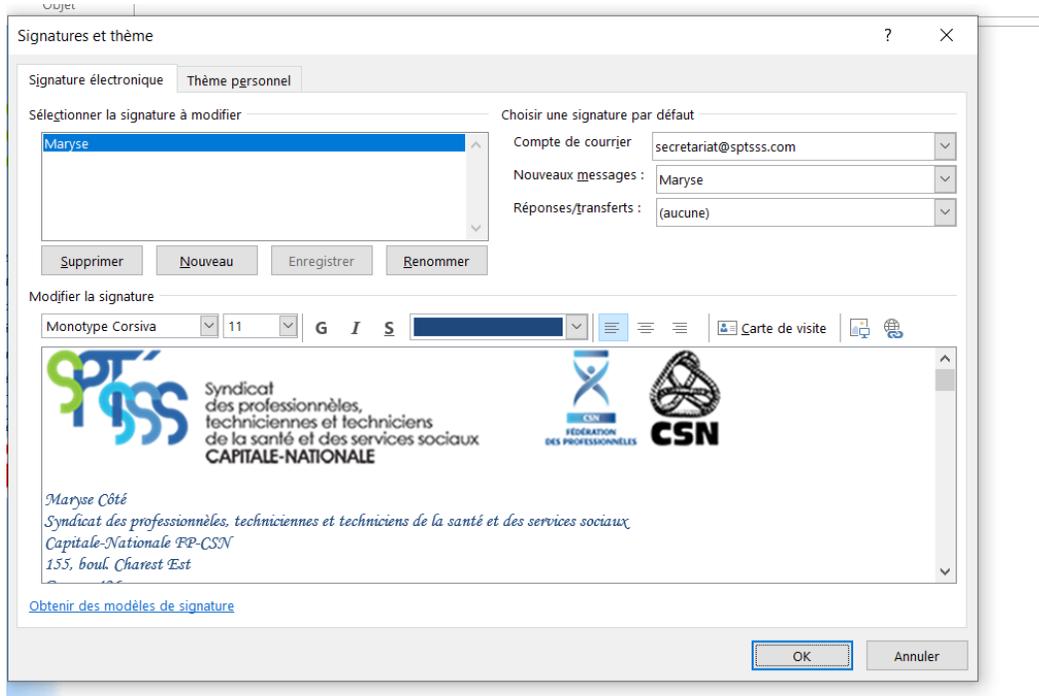


Procédure pour ajouter une signature électronique à vos courriels

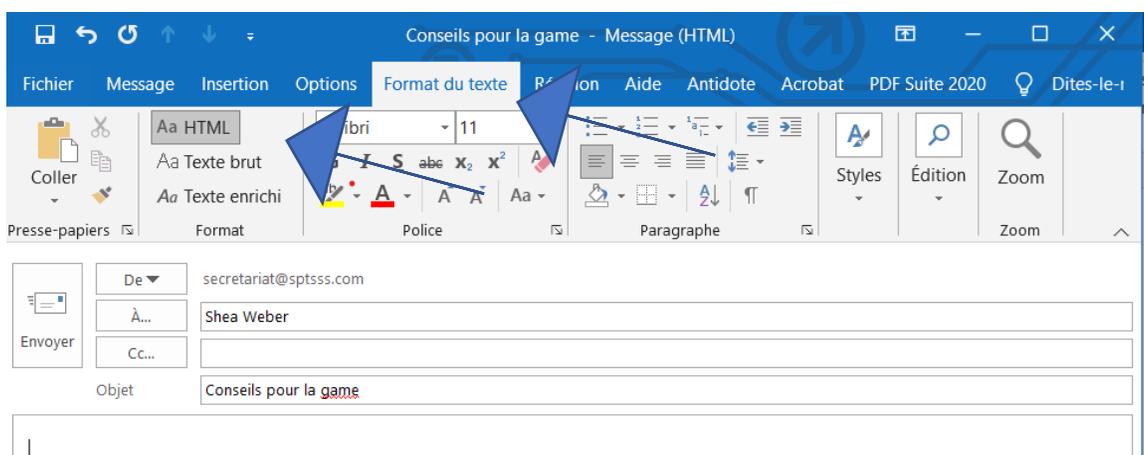
1. Ouvrez un nouveau courriel électronique.
2. Dans le menu **message**, sélectionnez une **signature**.



3. Sous **Sélectionner la signature à modifier**, sélectionnez **nouveau**, puis dans la boîte de dialogue **nouvelle signature**, tapez votre nom.
4. Sous **modifier la signature**, composez votre signature. Vous pouvez modifier les polices, les couleurs de police et les tailles, ainsi que l'alignement du texte. Vous pouvez ajouter des images comme le logo du SPTSSS.



5. Sélectionnez **OK** pour enregistrer votre nouvelle signature et retourner à votre message.
6. Si vous répondez à un message et constatez que votre signature ne s'insère pas automatiquement. Cliquez sur Format du texte et sélectionnez HTML. Revenir à votre message et cliquez sur signature.



Amusez-vous!